**छुट्टी के लिए आवेदन/Application for Leave**

1. नाम / Name :
2. पदनाम /Designation:
3. छुट्टी की प्रकृति/Nature of Leave :आकस्मिक छुट्टी/ प्रतिबंधित छुट्टी/विशेष छुट्टी/प्रतिपूरक छुट्टी

Casual Leave/RH/CH/Special

1. छुट्टी की अवधि/Period of leave :

से /From. . . . . . . . . . . . . . …………….तक/to . . . . . . . . . …………………………..... (. . . . . . . . . . )दिन /day(s)

1. मुख्यालय से अनुपस्थिति / Absence from Headquarter: से / From. . . . . . . . . . . . . . . . . . ……………………..तक/to…………………………………………………………….
2. छुट्टी का कारण/ Reasons for leave :

आवेदक का नाम (दिनांक सहित)

Signature of Applicant with date

संस्तुति/Recommended

स्वीकृत / स्वीकृत नहीं

Approved/Not Approved